Título: **Manual básico para publicar una asignatura en OCW de la UPV/EHU**

Versión 1.0
Septiembre del 2008

ÍNDICE:

1. Explicación de la parte pública y la parte privada
2. Cómo validarse
3. Cómo llegar a mi asignatura
4. Partes de una asignatura
5. Implementar la Guía Docente y propiedades de mi asignatura
    5.1. Formatos a utilizar
6. Implementar el resto de apartados
7. Hacer referencia a recursos en la Guía Docente o en los apartados
8. Completar metadatos
9. Publicar contenidos
10. Dudas y consultas

1. Explicación de la parte pública y la parte privada

El proyecto **OCW (Open Course Ware)** está dividido en dos partes: la parte pública y la privada.

La parte pública es la que se muestra en la web del proyecto (http://ocw.ehu.es). Es la parte que ven todos los usuarios que se conectan a la página del proyecto (figura 1.1):

Figura 1.1 – Parte abierta del proyecto

En esta página se pueden ver las asignaturas publicadas.

Sin embargo, la parte privada es sólo para los usuarios con permisos. Y para poder entrar en ella sólo se puede hacer con el usuario y contraseña asignados. Una vez validado, el usuario podrá hacer cambios es sus asignaturas (figura 1.2):

Figura 1.2 – Lugar para validarnos y entrar en la parte privada

2. Cómo validarse:

Para poder validarse en el Portal de OCW primeramente has tenido que recibir los datos desde la oficina OCW- UPV/EHU.

Desde la oficina se envían un usuario y una contraseña y así ya es posible validarse en la página http://ocw.ehu.es . Para ello, lo primero es pinchar en el botón de ***Login*** para poder validarse (figura 2.1)

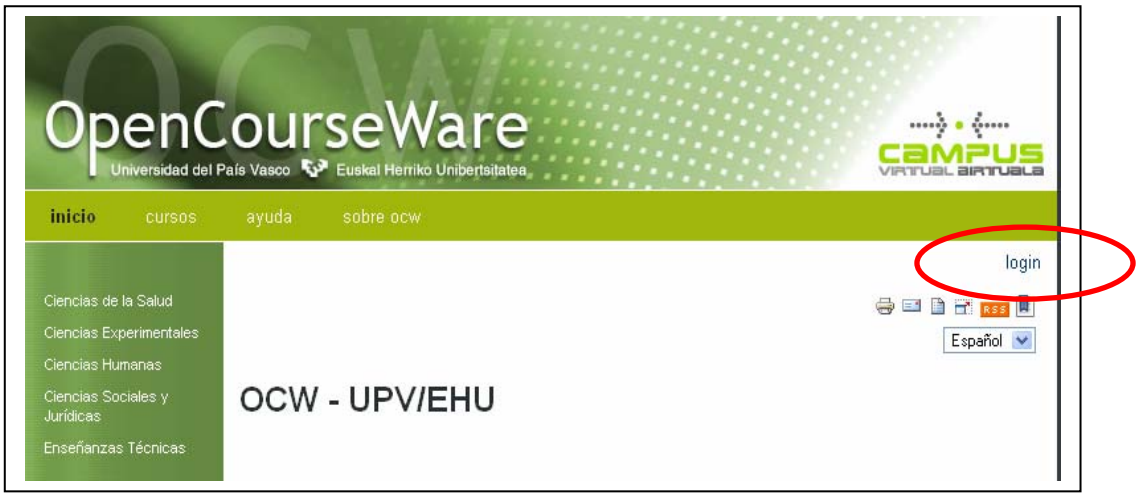

Figura 2.1 – Indicación de validación en OCW

Una vez hemos pinchado en el botón de ***Login*** debemos proceder a introducir nuestros datos en el formulario (figura 2.2):

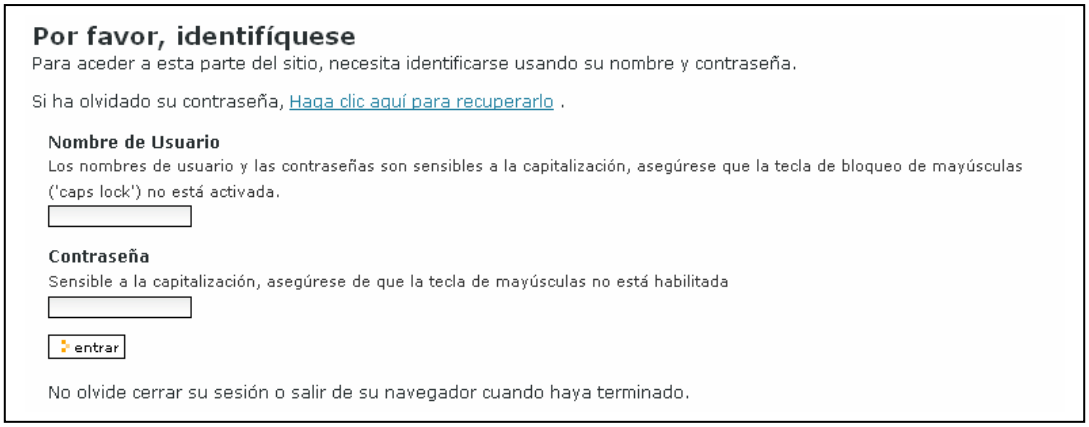
Por favor, identifíquese
Para aceder a esta parte del sitio, necesita identificarse usando su nombre y contraseña.
Si ha olvidado su contraseña, Haga clic aquí para recuperarlo .
Nombre de Usuario
Los nombres de usuario y las contraseñas son sensibles a la capitalización, asegúrese que la tecla de bloqueo de mayúsculas ('caps lock') no está activada.
Contraseña
Sensible a la capitalización, asegúrese de que la tecla de mayúsculas no está habilitada
entrar
No olvide cerrar su sesión o salir de su navegador cuando haya terminado.

Figura 2.2 – Formulario de validación

3. Cómo llegar a la asignatura:

Una vez nos hayamos validado (ver punto 2), debemos ir a nuestra asignatura ya que es en la única que tenemos permisos. Para ello, debemos pinchar en la categoría que nos corresponda y luego en la asignatura que nos corresponde (figura 3.1):

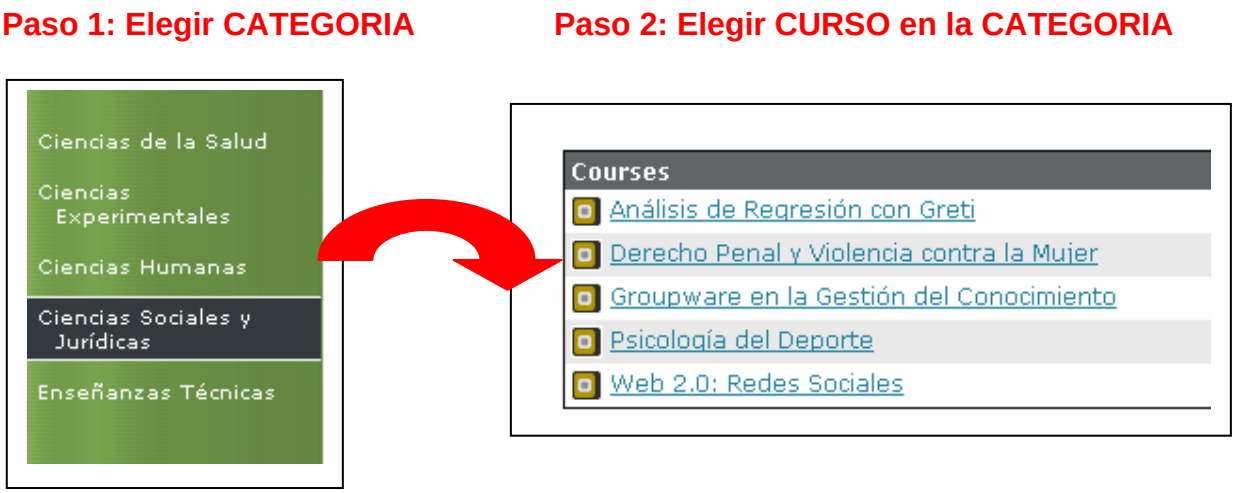

Figura 3.1 – Forma de seleccionar el curso que nos corresponde

4. Partes de una asignatura:

Una vez estamos en nuestra asignatura (realizar pasos 2 y 3) podemos ver las diferentes partes de las que se compone una asignatura (figura 4.1):

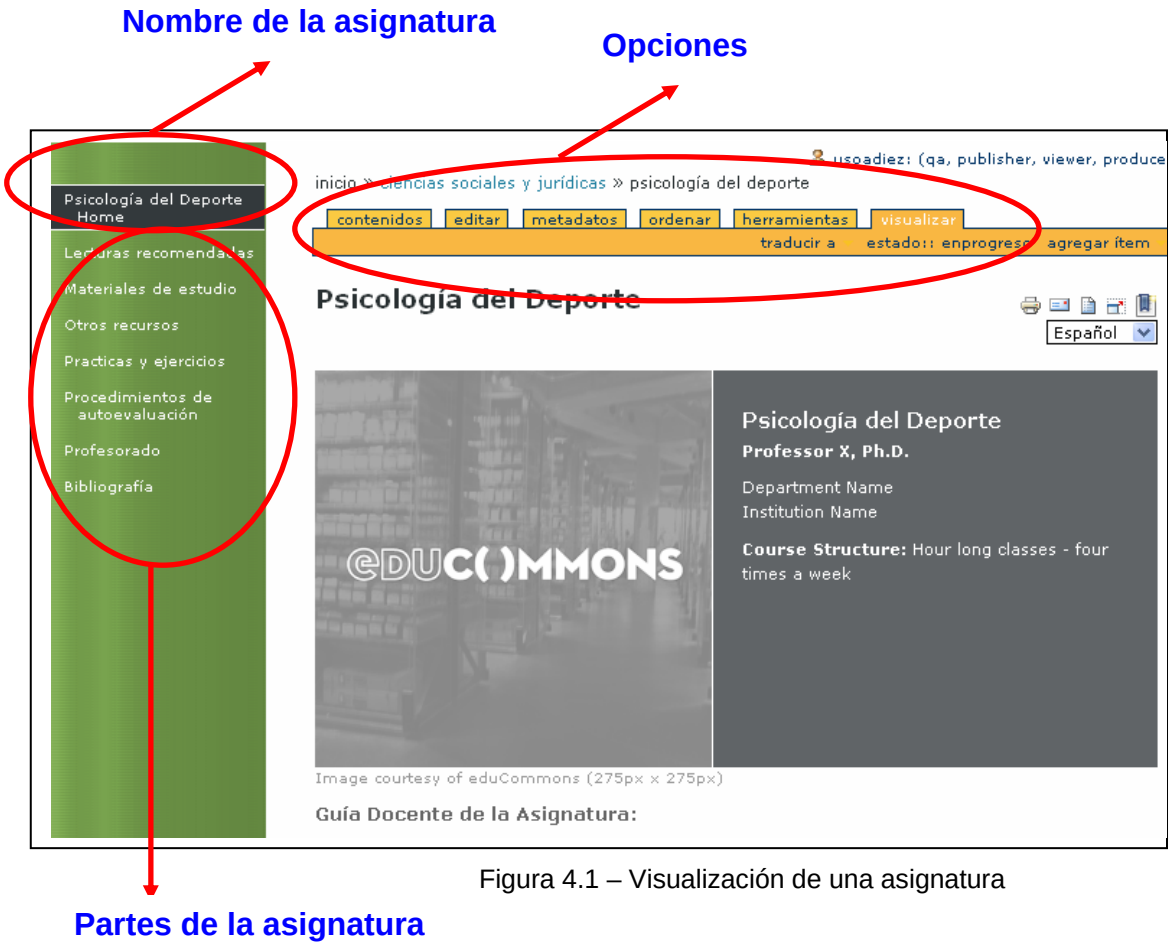

Figura 4.1 – Visualización de una asignatura

En la pestaña de ***Contenidos*** vemos las diferentes páginas y ficheros que tenemos en la asignatura. Desde la Oficina OCW de la UPV/EHU recomendamos que todos los recursos que se pongan en la asignatura (imágenes, ficheros, …) se guarden dentro de la carpeta Contenidos para hacer así que la asignatura sea más ordenada.

En la pestaña de ***Editar*** es donde se trabaja con la asignatura. Es decir, es donde vamos creando la asignatura y sus contenidos.

En la pestaña de ***Metadatos*** debemos completarlos al máximo. De esta forma describimos al máximo nuestra asignatura y en un futuro, a la hora de realizar búsquedas sobre diferentes asignaturas, la nuestra quedará mejor descrita.

El resto de pestañas no se describen ya que no son necesarias para este proyecto.

5. Implementar la Guía Docente y propiedades de mi asignatura:

Para implementar la Guía Docente y las propiedades de nuestra asignatura primero debemos realizar los pasos 2, 3 y 4 de este manual. Una vez estamos en nuestra asignatura, debemos pinchar en la pestaña de ***Editar*** (figura 5.1)

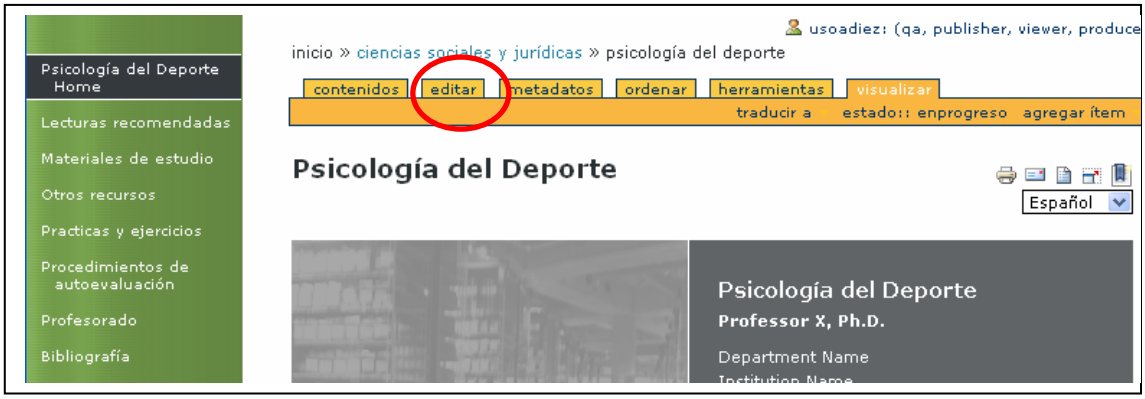

Figura 5.1 – Opción de Editar

A continuación debemos completar la página. Para ello podemos hacer uso de las diferentes opciones del editor (figura 5.2):

Figura 5.2 – Opciones del editor

Una vez tengamos completada la página debemos pinchar sobre el botón de ***Guardar*** (figura 5.3):

Figura 5.3 – Botón de Guardar

Este proceso podemos repetirlo tantas veces como necesitemos.

5.1. Formatos a utilizar:

Al tratarse OCW de un proyecto internacional, con disponibilidad universal, esto hace que la diversidad entre los interesados en nuestras materias sea muy diversa. Por eso, es tarea del docente tratar de utilizar los formatos más universales posibles.
Desde la oficina de OCW intentamos hacer una tabla de sugerencias en cuanto a los formatos para así tratar de facilitar a todos el trabajo. La tabla aquí expuesta se ha creado para esta primera versión del manual. Pero poco a poco se irá ampliando:

CONTENIDO	FORMATO
Textos	**pdf** (no se recomienda **doc**)
Imágenes	**gif**, **jpg**, **png** (no se recomienda **bmp**)
Audios	**mp3** (no se recomienda **wav**)
Videos	**mp4**
Presentaciones	**pps** (no se recomienda **ppt**)
Compresión de ficheros	**zip**

Para **formulación matemática**, es conveniente, si se ponen ficheros con una extensión muy específica (LaTex, MathML, …), también añadir algún enlace donde poder descargar algún editor.

6. Implementar el resto de apartados:

El resto de apartados de la asignatura son páginas. La manera de implementarlos en igual que la Guía Docente, es decir pinchando sobre la pestaña de ***Editar***.

7. Hacer referencia a recursos en la Guía Docente o en los apartados:

Para hacer referencia a un recurso tanto en la Guía Docente como en los apartados, primero debemos subir el recurso al curso. Para ello, debemos pinchar en la pestaña de ***Contenidos*** y a continuación en la carpeta de **Contenidos** (en euskara **Edukiak** y en inglés **Contents**) (figura 7.1):

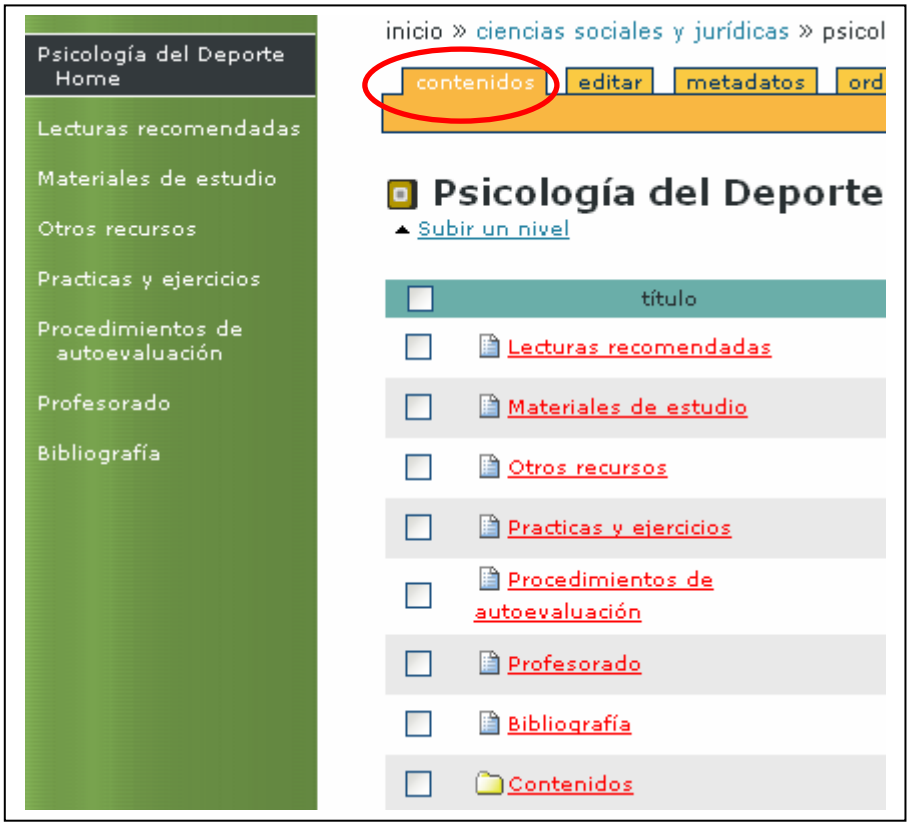

Figura 7.1 – Pestaña de Contenidos

Una vez estamos dentro de la carpeta de **Contenidos**, debemos elegir el tipo de recurso que queremos poner (enlace externo, archivo, carpeta, imagen, log y página) (figura 7.2):

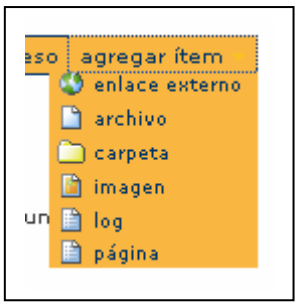

Figura 7.2 – Opciones de recursos

En nuestro caso y como ejemplo vamos a utilizar un archivo pdf. Por lo tanto, pinchamos sobre la opción de **Archivo**. A continuación, en cualquiera de los casos, debemos rellenar el formulario que nos muestra. Una vez lo hayamos rellenado, pinchamos sobre el recurso y copiamos el enlace que nos muestra el navegador (figura 7.3):

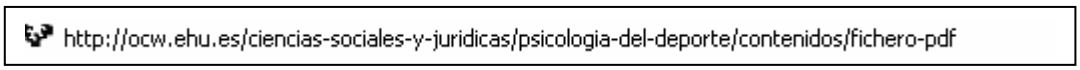

Figura 7.3 – Dirección URL del ejemplo

Una vez hayamos hecho esto, pinchamos sobre la página donde queremos publicar el recurso. En nuestro caso, para nuestro ejemplo es Lecturas recomendadas. Una vez, en la página pinchamos en ***Editar*** y procedemos a escribir el texto con el enlace (figura 7.4):

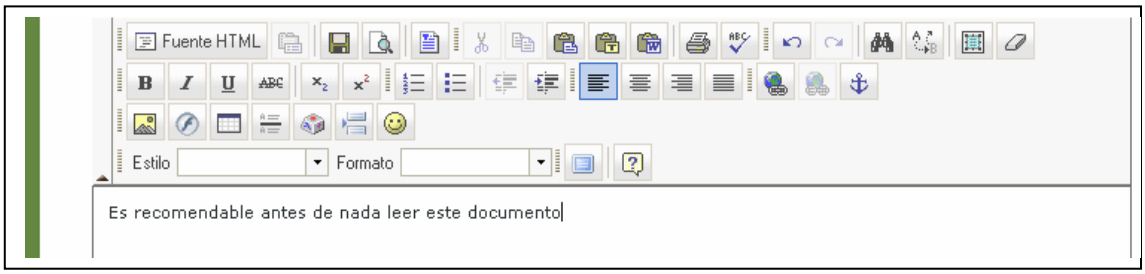

Figura 7.4 - Ejemplo

Y por último, para hacer referencia al recurso, seleccionamos la palabra documento y pinchamos en el icono de crear enlace y copiamos la dirección que nos mostraba el navegador en la página anterior (figura 7.5):

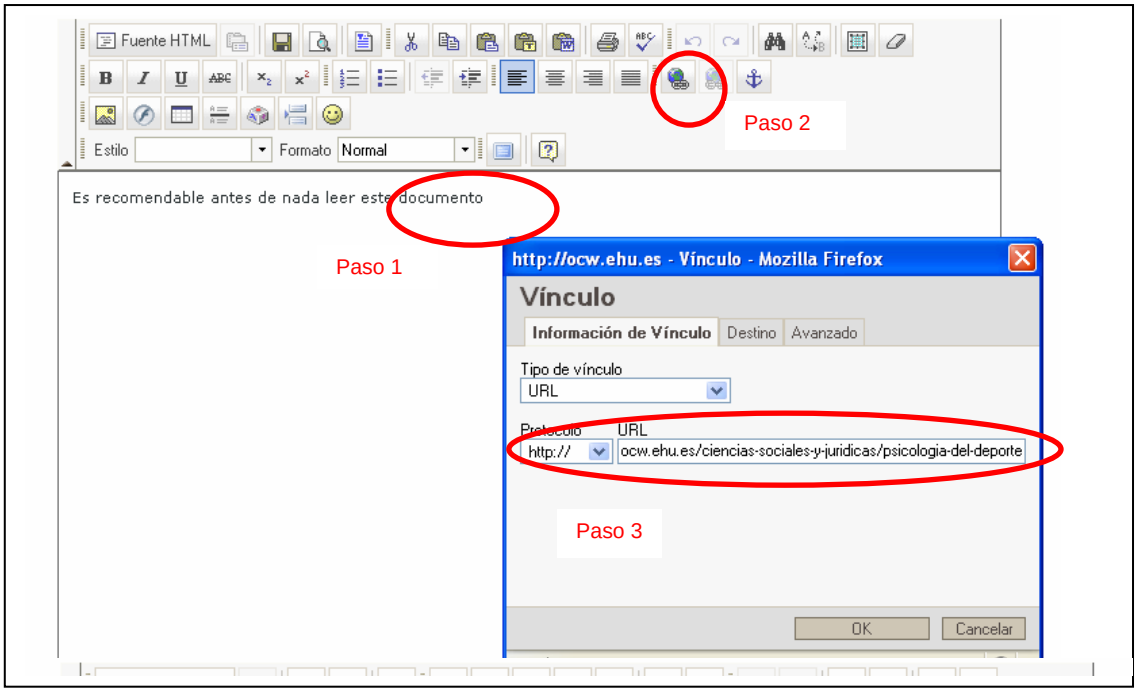

Figura 7.5 – Pasos para referenciar un recurso

Una vez finalizado el proceso, podemos ver que el enlace se ha creado correctamente (figura 7.6):

Figura 7.6 – Recurso ya referenciado

Este procedimiento lo debemos repetir por cada uno de los recursos que queramos publicar.

Otra forma sencilla de hacerlo es subiendo la imagen y guardando la URL y lo que podemos es referenciarla en “Insertar Enlace” (figura 7.7):

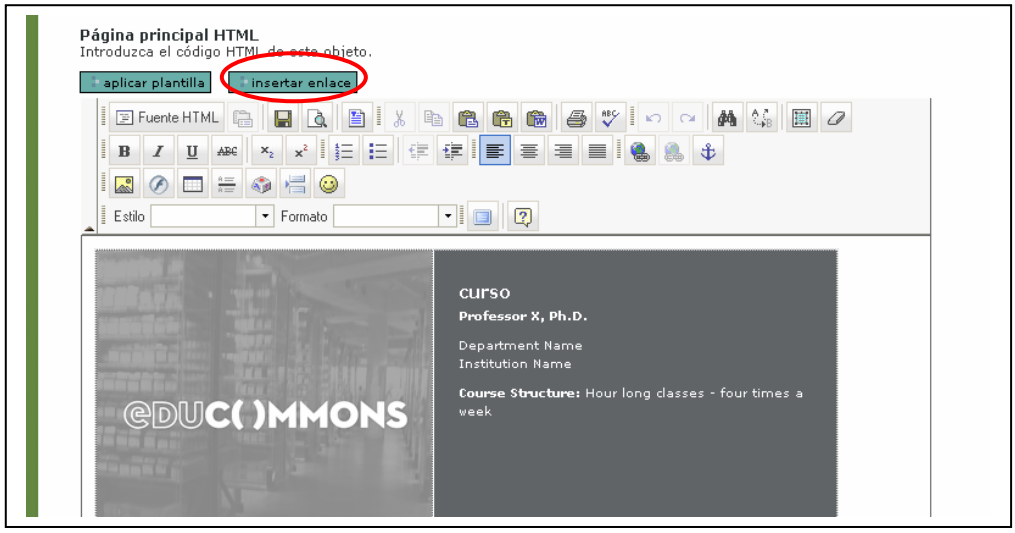

Figura 7.7 – Dónde insertar una imagen (forma 2)

8. Completar metadatos:

Para completar los metadatos debemos pinchar la pestaña de Metadatos por cada una de las páginas que creemos y rellenarlos. Cuanto mejor rellenemos y mejor completemos cada recurso esto facilitará las futuras búsquedas y visitas de nuestras asignaturas (figura 8.1):

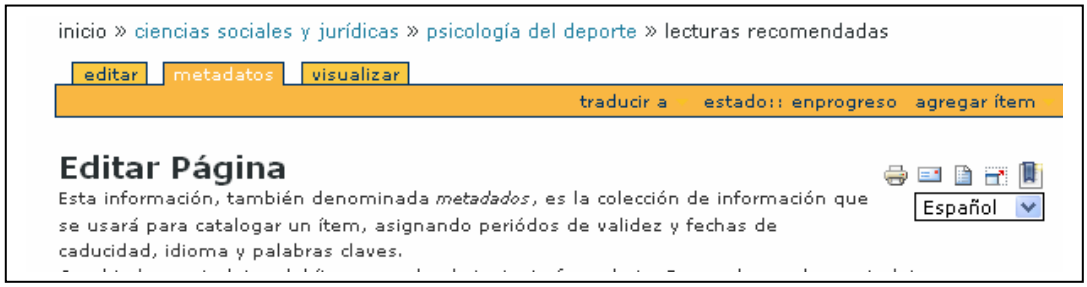
inicio » ciencias sociales y jurídicas » psicología del deporte » lecturas recomendadas
editar
metadatos
visualizar
traducir a
estado:: enprogreso
agregar ítem
Editar Página
Esta información, también denominada metadados, es la colección de información que se usará para catalogar un ítem, asignando periódos de validez y fechas de caducidad, idioma y palabras claves.
Español

Figura 8.1 – Pestaña de Metadatos

También debemos tener en cuenta que los datos que implementemos en este apartado son de máxima importancia: licencias, áreas, …

9. Publicar contenidos:

La parte de publicación, debido a los prerrequisitos necesarios se ha decidido que lo mejor es dejarlo para una fase posterior. Por ello, una vez completada la asignatura lo que se debe hace es ponerse en contacto con la persona responsable técnico del proyecto, a través del mail, con la Oficina OCW para comunicarles este punto:

cvbresolve@ehu.es

10. Dudas y consultas:

Para cualquier duda o consulta durante el concurso hay dos formas de contactar con el servicio técnico:

Persona de contacto: Usoa Diez
E-mail: cvzresolve@ehu.es
Teléfono: 94 601 35 69

********** FIN DEL MANUAL **********